ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

EDITAL N° 001/2009

TERMO ADITIVO N° 1

A Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brusque, no uso de suas atribuições, retifica o Edital N° 001/2009, nos seguintes termos:

a) Acrescentar

PROGRAMAS DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE OBRAS - Noções de higiene e primeiros socorros. Segurança no trabalho. Equipamentos de proteção. Instrumentos, utensílios, materiais e equipamentos utilizados na profissão.

b) Alterar

Onde se lê:

2.1 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIO BASE

COSERVADOR RESTAURADOR	**1**

Leia-se:

2.1 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIO BASE

CONSERVADOR RESTAURADOR	**1**

Alterar
Onde se lê:

2.2 DA CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA E REQUISITOS EXIGIDOS

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	**40 h/s**	Diploma de curso superior em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
HISTORIADOR	**40 h/s**	Curso superior de História com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
COSERVACDOR RESTAURADOR	**40 h/s**	Curso Superior de Conservador Restaurador com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
MOTORISTA	**40 h/s**	Certificado de conclusão de curso Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação.
MUSEÓLOGO	**40 h/s**	Certificado de conclusão em Museologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	**40 h/s**	Certificado de conclusão em Curso Técnico de Eletrônica ou áreas afins, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Leia-se:

2.2 DA CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA E REQUISITOS EXIGIDOS

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	**40 h/s**	Diploma de curso superior em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia.
CONSERVADOR RESTAURADOR	**40 h/s**	Curso Superior de Conservador Restaurador com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, se houver.
HISTORIADOR	**40 h/s**	Curso superior de História.
MOTORISTA	**40 h/s**	Certificado de conclusão de curso Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação ”D”.
MUSEÓLOGO	**40 h/s**	Certificado de conclusão em curso superior de Museologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, se houver.
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	**40 h/s**	Certificado de conclusão em Curso Técnico de Eletrônica ou áreas afins, em nível de ensino médio, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão, se houver.

c) Suprimir

ANEXO II
PROGRAMAS DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS
Para os cargos com exigência de curso de ensino superior e médio

ENGENHEIRO ELETRICISTA-Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Luminotécnica: iluminação interna e externa, método do fluxo total, método das cavidades zonais, método das cavidades luminosas, principais tipos de fontes luminosas. Instalação elétrica de edifícios de uso coletivo: distribuição de circuitos, quadro de medição, prumadas, dimensionamentos, subestação. Instalação elétrica industrial: principais configurações, subestações, dimensionamento. Proteção de instalações elétricas: principais dispositivos, dimensionamento, seletividade. Instalações telefônicas prediais: distribuição de pontos, distribuidor geral, centrais, cabiamento. Correção de fator de potência: capacitores, configuração de bancos de capacitores, dimensionamento. Distribuição de energia elétrica: principais configurações, subestação de distribuição, redes de distribuição. Máquinas elétricas: princípio de funcionamento, máquinas girantes, seleção. Instalações complementares: pára-raios, antena coletiva, alarmes anti-roubo e anti-incêndio, comunicação interna. Normas nacionais, regionais e estaduais. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Custos, apropriação e controle das construções. Avaliações. Legislação profissional. Fundamentos de Mecânica dos Fluídos. Fundamentos de termodinâmica e transferência de calor. Psiconometria. Condições de conforto. Cargas térmicas de aquecimento e refrigeração. Instalações de refrigeração e suas aplicações. Sistemas de Condicionamento do Ar e suas aplicações. Dutos e ventiladores. Controle em ar condicionado. Manutenção de maquinário, veículos e equipamentos rodoviários. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: Equipamentos eletromecânicos utilizados, projetos elétricos, especificações técnicas, equipamentos de comunicação, rádio comunicação e telefonia, elaboração e fiscalização de projetos elétricos, dimensionamento e orçamento, coordenação e supervisão de obras, operação e manutenção preventiva e corretiva. Consumo de energia elétrica.

QUÍMICO - Química analítica. Técnicas laboratoriais em química e bioquímica. Amostragem. Erros e tratamentos estatísticos de dados analíticos. Fundamentos da análise titulométrica. Titulometria de neutralização. Titulometria de oxirredução. Gravimetria.Espectroscopia de absorção no ultravioleta, no visível e no infravermelho. Fosforescência e fluorescência. Espectroscopia de absorção em chama e atômica. Polarografia e técnicas correlatas. Espectometria de massa. Cromatografias em fase líquida, em fase gasosa e em camada delgada. Ressonância magnética nuclear (RMN). Identificação de poluentes, drogas veterinárias, agrotóxicos e fertilizantes. Identificação de substâncias em fluidos biológicos. Extração e identificação de substâncias

ativas de plantas. Extração de dosagem de princípios ativos de medicamentos. **Química Orgânica**. Teoria estrutural. Alcanos. Alquenos e alquinos. Benzeno e aromaticidade. Estereoquímica. Reações de alquenos e alquinos. Reações de compostos aromáticos. Reações de compostos halogenados. Reações de álcoois, fenóis e éteres. Reações de aldeídos e cetonas. Reações de ácidos carboxílicos e seus derivados. Reações de compostos nitrogenados. Microscopia de varredura eletrônica. **Farmacologia veterinária**. Subdivisão de farmacologia. Classificação das formas farmacêuticas. Classificação das drogas. **Métodos de amostragem e análise**. Produtos de origem animal. Produtos de origem vegetal. Produtos para alimentação animal.

Brusque, 13 de novembro de 2009.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

EDITAL N° 001/2009

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVER VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRUSQUE

Abre as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos da Prefeitura do Município de Brusque, suas autarquias e fundações.

A Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brusque, no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas, no período compreendido entre às 12h do dia 12 de novembro de 2009 até às 18h do dia 02 de dezembro de 2009, as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no quadro do pessoal da Prefeitura Municipal de Brusque, suas autarquias e fundações, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE**, localizada no Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Trindade – Tel./Fax (48) 3953-1000, endereço eletrônico (sítio) http://brusque.fepese.ufsc.br, e-mail **brusque@fepese.ufsc.br**, Florianópolis – SC.

1.2 Os requerimentos, recursos administrativos, diplomas e certificados para participação em Prova de Títulos, Laudos e Atestados Médicos e qualquer outro documento exigido pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, - respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das **8h às 18h** em um dos endereços seguintes onde também serão prestadas informações sobre o presente concurso.

Posto de atendimento ao candidato 1:
FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos
CNPJ: 83.566.299/0001-73 Inscrição Municipal.: 069.886-5
Campus Universitário - CSE – UFSC
CEP 88040-900- Florianópolis - SC
Fone: (48) 3953-1000

Posto de atendimento ao candidato 2:
Rua Manoel Tavares, 51
Centro 88350-450- Brusque, SC

1.2.1 A FEPESE disponibilizará, mediante pedido do interessado, profissionais especializados tais quais leitores ou intérpretes de LIBRAS, para auxiliar os candidatos portadores de deficiência.

1.2.1.1 O referido pedido deverá ser feito até 4 (quatro) dias úteis do último dia de inscrição, sendo responsabilidade do candidato dirigir-se ao atendimento no dia e hora agendados.

1.3. O presente concurso público destina-se ao provimento das vagas constantes do item 2.1 do presente edital e formação de Cadastro de Reserva.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

1.3.1 Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente edital.

1.3.2 Os candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente concurso, quando ocorrerem novas vagas, quando o candidato nomeado nos termos deste edital não venha a tomar posse ou, se empossado, sua posse tenha se tornado insubsistente ou sem efeito.

1.4. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

I. A nacionalidade brasileira ou equiparada;
II. O gozo dos direitos políticos;
III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V. A idade mínima de dezoito anos;
VI. Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo e ou estabelecidos em lei.

1.5. O prazo de validade do presente concurso será de dois anos, prorrogável por uma vez, por igual período, contados a partir da data de publicação da homologação de seu resultado.

1.6 A aprovação e a classificação final no presente Concurso Público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela lei, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

1.7 O extrato do presente edital será publicado em jornal local e estadual, o edital completo, no endereço eletrônico do concurso (http://brusque.fepese.ufsc.br**)** e uma cópia impressa estará disponível nos postos de atendimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a sua obtenção.

2. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO BASE, CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

2.1 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIO BASE

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO BASE
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	**272**	**R$ 750,00**
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	**57**	
TELEFONISTA	**6**	**R$ 800,00**
AGENTE ADMINISTRATIVO	**125**	**R$ 1.200,00**
AGENTE DE DEFESA CIVIL	**5**	
AGENTE DE OBRAS	**48**	
DESENHISTA (com conhecimento AutoCad)	**1**	
EDUCADOR SOCIAL	**2**	
INSTRUTOR - ARTESANATO	**1**	
AGENTE DE TRANSPORTES	**2**	

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO BASE
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	3	
ELETRICISTA	6	
MECÂNICO	2	
MOTORISTA	36	
OPERADOR DE MÁQUINAS	7	
TÉCNICO EM CIRCULAÇÃO DE TRÁFEGO	1	R$ 1.400,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	3	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	8	
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1	
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	1	
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	1	
ADVOGADO	8	R$ 2.400,00
ANALISTA DE INFORMÁTICA	1	
ARQUITETO	3	
ASSISTENTE SOCIAL	10	
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	3	
BIBLIOTECÁRIO	1	
CONSERVADOR RESTAURADOR *	1	
HISTORIADOR	1	
MUSEÓLOGO	1	
BIÓLOGO	3	
ENGENHEIRO FLORESTAL	1	
CONTADOR	2	
ENGENHEIRO CIVIL	9	
ENGENHEIRO QUÍMICO	1	
GEÓLOGO	1	
JORNALISTA	2	
PSICÓLOGO	3	
ARTE EDUCADOR	3	R$ 725,00

2.2 DA CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA E REQUISITOS EXIGIDOS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA E REQUISITOS EXIGIDOS
ADVOGADO	40 h/s	Curso superior de Direito com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h/s	Curso de ensino médio.
AGENTE DE DEFESA CIVIL	40 h/s	Curso de Ensino Médio, com curso de capacitação em Defesa Civil: Curso de Planejamento e Administração para a Redução de Desastres, Curso em Planejamento e Gestão em Defesa Civil.
AGENTE DE OBRAS	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DE TRANSPORTES	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto
ANALISTA DE INFORMÁTICA	40 h/s	Diploma de curso superior em Processamento de Dados ou, Ciências da Computação, ou Sistemas de Informação
ARQUITETO	40 h/s	Curso superior de Arquitetura com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ARETE EDUCADOR	20 h/s	Curso Superior em Educação Artística, ou áreas afins, com registro no Conselho ou

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

CARGOS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA E REQUISITOS EXIGIDOS
		Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ASSISTENTE SOCIAL	40 h/s	Curso superior de Serviço Social com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão
~~AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO~~	~~40 h/s~~	~~Diploma de curso superior em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.~~
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	40 h/s	Diploma de curso superior em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia. *
BIBLIOTECÁRIO	40 h/s	Curso superior de Biblioteconomia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
BIÓLOGO	40 h/s	Curso superior de Biologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
CONTADOR	40 h/s	Curso superior de Contabilidade com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
~~COSERVACDOR RESTAURADOR~~	~~40 h/s~~	~~Curso Superior de Conservador Restaurador com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.~~
CONSERVADOR RESTAURADOR	40 h/s	Curso Superior de Conservador Restaurador com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, se houver. *
DESENHISTA (com conhecimento Autocad)	40 h/s	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio. Certificado de conclusão de Curso de Desenho Técnico ou AutoCad.
EDUCADOR SOCIAL	40 h/s	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.
ELETRICISTA	40 h/s	Certificado de conclusão de curso profissionalizante em nível de Ensino Médio.
ENGENHEIRO CIVIL	40 h/s	Curso superior de Engenharia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ENGENHEIRO FLORESTAL	40 h/s	Curso superior de Engenharia Florestal com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ENGENHEIRO QUÍMICO	40 h/s	Curso superior de Engenharia Química com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	40 h/s	Curso de ensino médio.
GEÓLOGO	40 h/s	Curso superior de Geologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
~~HISTORIADOR~~	~~40 h/s~~	~~Curso superior de História com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.~~
HISTORIADOR	40 h/s	Curso superior de História. *
INSTRUTOR - ARTESANATO	40 h/s	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.
JORNALISTA	40 h/s	Curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
MECÂNICO	40 h/s	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.
~~MOTORISTA~~	~~40 h/s~~	~~Certificado de conclusão de curso Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação.~~
MOTORISTA	40 h/s	Certificado de conclusão de curso Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação "D". *
~~MUSEÓLOGO~~	~~40 h/s~~	~~Certificado de conclusão em Museologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.~~
MUSEÓLOGO	40 h/s	Certificado de conclusão em curso superior de Museologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, se houver. *
OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h/s	Certificado de conclusão de ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação
PSICÓLOGO	40 h/s	Curso superior de Psicologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto.
TÉCNICO AGRÍCOLA	40 h/s	Certificado de conclusão de curso de Técnico Agrícola em nível de Ensino Médio. Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	40 h/s	Certificado de conclusão de curso de Técnico em Agrimensura, em nível de Ensino Médio. Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
TÉCNICO EM CIRCULAÇÃO DE TRÁFEGO	40 h/s	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio. Curso técnico de Circulação de Tráfego.
~~TÉCNICO EM ELETRÔNICA~~	~~40 h/s~~	~~Certificado de conclusão em Curso Técnico de Eletrônica ou áreas afins, com~~

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

CARGOS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA E REQUISITOS EXIGIDOS
		~~registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão.~~
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	**40 h/s**	Certificado de conclusão em Curso Técnico de Eletrônica ou áreas afins, em nível de ensino médio, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão, se houver. *
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**40 h/s**	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio. Curso técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	**40 h/s**	Certificado de conclusão em Ensino Médio com Curso Técnico em Meio Ambiente.
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	**40 h/s**	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio. Curso técnico em Segurança do Trabalho Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão
TELEFONISTA	**30 h/s**	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio. Curso de telefonista.

2.3 DAS ATRIBUIÇÕES

2.3.1 A lista das atribuições dos cargos objeto do presente concurso acha-se publicada no anexo I do presente edital.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição.

3.1.1 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **http://brusque.fepese.ufsc.br**, no período compreendido entre às 12h do dia 12 de novembro de 2009 às 18h do dia 02 de dezembro de 2009.

3.1.2 Os candidatos que não tenham acesso à Internet ou tenham necessidade de orientação, poderão comparecer a um dos **Postos de Atendimento** ao candidato cujos endereços e horários de atendimento constam do item 1.2 desse edital, onde haverá equipamento disponível e pessoal habilitado para auxiliar a sua inscrição.

3.1.2.1 Para a proceder inscrição o candidato deve ter em mãos o documento de identidade, cadastro de pessoa física (CPF) e título de eleitor.

3.1.2.2 A FEPESE e a Prefeitura do Município de Brusque limitam-se a fornecer o equipamento e prestar orientações e esclarecimentos, sendo o preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais procedimentos de inteira responsabilidade do candidato.

3.2 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1) Acessar o endereço eletrônico http://brusque.fepese.ufsc.br;

2) No referido endereço procurar o link **Edital Nº 1 – Prefeitura Municipal de Brusque** e ler atentamente o edital.

3) Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet.

4) Imprimir e guardar uma cópia do Requerimento preenchido.

5) Imprimir o boleto do pagamento da inscrição.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

6) Efetuar o pagamento do valor correspondente, em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições. Após o pagamento guardar cuidadosamente o comprovante.

3.3 O valor da inscrição é de:

1. Para os cargos com exigência de curso superior: **R$ 80,00 (oitenta reais);**
2. Para os cargos com exigência de curso de ensino médio: **R$ 50,00 (cinquenta reais); e**
3. Para os cargos com exigência de ensino fundamental: **R$ 30,00 (trinta reais).**

3.4 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico http://brusque.fepese.ufsc.br.

3.4.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.5 A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.6 O candidato inscrito **que desejar atendimento especial para a realização da prova** (local com fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, ledor, prova com fonte ampliada, etc.**)**, deverá assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar.

3.6.1 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, comparecer ao local do exame com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

3.6.2 A FEPESE publicará, no endereço do concurso http://brusque.fepese.ufsc.br, o despacho das solicitações de atendimento especial deferidas.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

3.8.1 A Comissão Organizadora, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste Edital.

3.9 As mudanças de endereço deverão ser comunicadas, até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica (e-mail) à FEPESE e a partir dessa data à Prefeitura do Município de Brusque.

3.9.1 É de inteira responsabilidade do candidato manter o seu endereço de residência, número de telefone e *e. mail*, atualizados para a eventualidade de ser convocado para qualquer ato do presente concurso.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.11 Cada candidato poderá participar do concurso público deste Edital com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a paga mais recentemente.

3.12 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

3.13 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso.

3.14 Os documentos entregues não serão devolvidos nem poderão ser complementados após o término das inscrições.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas (se houver), serão divulgados no endereço eletrônico do concurso http://brusque.fepese.ufsc.br;.

5.DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência **é impeditiva à inscrição** no concurso.

5.1.2 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

5.2 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

5.3 São reservadas às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo objeto do presente concurso, conforme quadro do item 5.3.1 e das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

5.3.1 VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	**272**	14
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	**57**	3
AGENTE ADMINISTRATIVO	**125**	6
AGENTE DE OBRAS	**48**	2
MOTORISTA	**36**	2

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

ASSISTENTE SOCIAL	**10**	1

5.4 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.4.1 Ao inscrever-se o candidato portador de deficiência declara expressamente conhecer os termos do presente edital em especial as disposições que tratam da reserva de vaga para portadores de deficiência.

5.5 Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

5.5.1 No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, assinalando no local indicado no requerimento de inscrição;

5.5.2 Entregar pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, em um dos Postos de Atendimento, cujos endereços e horários de funcionamento são informados no item 1.2 deste edital, até o último dia de inscrições, laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;

5.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, para realização das provas, deverá indicar sua necessidade no requerimento de inscrição, assinalando no espaço determinado e entregar no mesmo prazo e endereço, junto com a documentação indicada no item 5.5.2, solicitação por escrito acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2.º do artigo 40 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.7 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. Os documentos entregues não serão devolvidos e não poderão ser complementados após o término do prazo exigido no edital.

5.8 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada, passando a concorrer às vagas destinadas aos demais candidatos.

5.9 O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado, será convocado para submeter-se, em local, data e horário determinados na convocação, à avaliação por equipe multidiciplinar com objeivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portador com o exercício do cargo para o qual se candidatou.

5.10 O não comparecimento, no dia e horário e local determinados pela convocação ou a constatação de incompatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido, implicará na desclassificação do candidato para as vagas reservadas a portadores de deficiência, passando o mesmo a constar unicamente da lista geral de classificação.

5.11 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

5.12 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6. DAS PROVAS

6.1 O concurso público a que se refere o presente edital constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos, conforme o quadro de provas abaixo:

CARGO	**Etapas/ Provas**	
	Etapa 1	**Etapa 2**
Cargos com exigência de curso de nível superior..	**Prova escrita-** classificatória e eliminatória	**Prova de títulos-** classificatória.
Cargos com exigência de curso de nível médio.	**Prova escrita-** classificatória e eliminatória	-
Agente de Serviços Especiais	**Prova Prática -**classificatória e eliminatória**.**	-
Cargos de Agente de obras e Operador de Máquinas	**Prova escrita -**classificatória	**Prova Prática** -classificatória e eliminatória.
Demais cargos com exigência de curso fundamental	**Prova escrita-** classificatória e eliminatória.	-

6.2 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão relacionados no Anexo II deste Edital.

6.3 A prova escrita será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, das 09 h às 12h, em local que será divulgado no endereço eletrônico http://brusque.fepese.ufsc.br.

6.4 As provas práticas serão realizadas em data, local e horários que serão divulgados no endereço eletrônico http://brusque.fepese.ufsc.br e no Mural da Prefeitura de Brusque a partir do dia 4 de dezembro de 2009.

6.5 DA PROVA ESCRITA

6.5.1 A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas das quais uma única será a correta, organizada de acordo com os quadros abaixo:

6.5.1.1 Cargos com exigência de curso de nível superior e nível médio.

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	**Valor da questão**
Conhecimentos Gerais	Português- 8 questões Estudos sociais- 7 questões Legislação municipal- 5 questões	0,1 por acerto.
Conhecimentos Específicos	Cargo/ área para o qual se inscreveu- 20 questões.	0,4 por acerto
Número total de questões	**40**	

6.5.1.2 Cargos com exigência de curso de nível fundamental.

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	**Valor da questão**
Conhecimentos Gerais	Português- 5 questões Estudos sociais- 5 questões	0,2 por acerto.
Conhecimentos Específicos	Cargo/ área para o qual se inscreveu- 10	0,8 por acerto

	questões.	
Número total de questões	20	

6.5.2 Instruções para a realização da prova escrita.

6.5.2.1 O candidato receberá, para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta.

6.5.2.2 Antes de iniciar a resolução da prova, deve conferir se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e cargo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova, bem como ler atentamente todas as instruções, especialmente às relacionadas a marcação das respostas.

6.5.2.3 As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão de respostas, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

6.5.2.4 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

6.5.2.5 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

6.5.2.6 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita:

a. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
b. Contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
c. Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
d. Não estiver assinalada no cartão de respostas;
e. Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

6.5.2.7 Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

6.5.2.8 O candidato só poderá entregar a prova uma hora após o seu início.

6.5.2.9 Os três (3) últimos candidatos que permanecerem na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

6.5.2.10 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico http://brusque.fepese.ufsc.br a partir das 23 horas do dia da sua realização.

6.5.2.11 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.5.2.12 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

6.5.3 Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

6.6 DA PROVA PRÁTICA

6.6.1 Os candidatos aos cargos de Cargos de Agente de obras, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas serão submetidos a prova prática que tem por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

6.6.1.1 **A prova prática é etapa única**, com caráter eliminatório e classificatório, do concurso público para os cargos de Agente de Serviços Especiais, devendo a ela submeterem-se todos os candidatos inscritos para esse cargo.

6.6.2 A prova prática para os cargos de Cargos de Agente de obras, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas será aplicada em dia e local que serão informados no endereço eletrônico do concurso e através de aviso fixado no mural da Prefeitura Municipal de Brusque, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) da sua realização.

6.6.2.1 Os candidatos aos cargos de Agente de Serviços Especiais serão submetidos à prova prática na ordem do seu número de inscrição.

6.6.2.2 Os candidatos aos Cargos de Agente de obras e Operador de Máquinas serão submetidos à prova prática na ordem de sua classificação na prova escrita.

6.6.2.3 Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado.

6.6.2.4 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

6.6.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

a) Munidos de documento de identificação, sem o qual não poderão ingressar no local; Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas deverão apresentar ainda a Carteira Nacional de Habilitação que os autorize a conduzir o veículo e ou equipamento.

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.6.3.1 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

6.6.3.2 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

6.6.3.3 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

6.6.4 Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática para os cargos de Agente de obras, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas, serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Brusque, no estado em que se encontrarem.

6.6.4.1 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

6.6.5 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, para os cargos de Agente de obras, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas, estarão especificadas e descritas em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

6.6.5.1 Os candidatos, na rigorosa ordem de inscrição, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde sortearão o envelope contendo uma Folha de Tarefa e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.

6.6.5.2 No prazo fixado na folha de tarefa o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

6.6.6. Durante a realização da Prova Prática para os cargos de Agente de obras, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas serão avaliados:

a) Postura corporal durante execução da tarefa.

b) Correto manuseio das ferramentas, quando couber.

c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração.

d) Qualidade da execução da tarefa.

e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.

6.6.6.1 A avaliação da Prova Prática para os cargos de Agente de obras, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas, será feita por dois avaliadores, designados pela FEPESE. Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um dos quesitos descritos no item 6.6.6. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos quesitos.

6.6.6.2 Será **desclassificado** o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na Prova Prática.

6.6.7 Prova prática para os cargos de Agente de obras e Agente de Serviços Especiais .

6.6.7.1 A prova prática para os cargos de **Agente de obras e Agente de Serviços Especiais** consistirá na avaliação da execução de 2 (duas) das tarefas descritas no item 6.6.7.2 , sorteadas pelos candidatos nos termos do item 6.6.5.1.

6.6.7.2 Lista de tarefas a serem executadas na prova prática para os cargos de **Agente de obras e Agente de Serviços Especiais:**

AGENTE DE OBRAS

1. Colocar o meio fio de uma via pública, em espaço determinado na folha de tarefas, executando todas as tarefas preliminares de colocação e o acabamento, utilizando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

2. Pintar uma área determinada na folha de tarefa, escolhendo e preparando a tinta e os materiais apropriados e realizando todas as tarefas de limpeza e preparação da superfície para receber a cobertura. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

3. Cortar o material necessário e montar uma esquadria com as dimensões fixadas na folha de tarefa, utilizando as ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

4. Fixar ferragens em uma porta, utilizando o material e ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

5. Calçar uma área determinada na folha de tarefas, de uma via pública, empregando o material e as ferramentas apropriadas e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

6. Pré- montar uma tubulação conforme projeto constante da folha de tarefa. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

7. Reparar uma parede de alvenaria danificada, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

8. Construir um segmento de uma parede ou muro de alvenaria, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Não será fornecido o traço pronto que deverá ser preparado pelo candidato. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

1. Preparar a terra e plantar um determinado número de mudas de flores e ou árvores ornamentais, conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

2. Cavar uma vala, com as dimensões e características dispostas na folha de tarefa, escolhendo e empregando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

3. Limpar uma boca de lobo, utilizando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

4. Preparar uma quantidade determinada de traço para execução de uma obra, nas especificações e quantidade determinadas na folha de tarefa, utilizando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

5. Planejar e executar a instalação de uma tomada e uma lâmpada elétrica, tomando todas as precauções necessárias quando do manuseio de energia elétrica e utilizando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

6. Preparar e aplicar inseticida em uma área determinada na folha de tarefa, executando todas as etapas do serviço como escolha do veneno apropriado, sua preparação, abastecimento do equipamento, aplicação do inseticida, desmonte e lavagem do equipamento e descarte das embalagens utilizadas. Por medida de segurança não serão utilizados inseticidas reais. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

7. Desbastar e realizar o replantio de mudas de flores de um canteiro onde foram semeadas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

6.6.8 Prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

6.6.8.1 A **Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas,** consistirá na operação de equipamento pesado (moto-niveladora, trator ou retro-escavadeira), podendo os mesmos serem de esteira ou pneu.

6.6.8.2 Na folha de tarefa, sorteada nos termos desse edital, estarão descritos o tipo e a identificação do equipamento no qual o candidatos deverá avaliado que não poderá, sob qualquer alegação ser trocado e nem se fará uma nova escolha.

6.6.8.3 O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento.

6.6.9 Os veículos e equipamentos oferecidos aos candidatos para a realização da prova prática, serão os de propriedade da Prefeitura do Município de Brusque e ou alugados e ou cedidos por terceiros, no estado em que se encontrarem, não cabendo qualquer interpelação ou recurso sobre o estado do veículo e ou seu funcionamento.

6.6.9.1 Os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e a operação segura das máquinas, veículos e equipamentos colocados ao seu dispor, dos quais declaram conhecer o funcionamento e operação.

6.6.9.2 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou veículo ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

6.6.9.3 Concluída a prova prática, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

6.7 DA PROVA DE TÍTULOS

6.7.1 Os candidatos aos cargos com exigência de curso superior, aprovados na prova escrita, poderão concorrer à Prova de Títulos que terá caráter classificatório.

6.7.1.1 Os pontos atribuídos à nota da Prova de Títulos serão somados à nota da Prova Escrita no cálculo da Média Final.

6.7.2 A Prova de Títulos para os cargos co exigência de nível superior, constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação na área especifica em que o candidato se inscreveu, em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

6.7.3 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela:

TÍTULO	**PONTUAÇÃO**
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, na área específica do cargo/ disciplina.	**0,5**
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área específica do cargo/ disciplina para o qual se inscreveu.	**0,7**
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado, na área específica do cargo/ disciplina para o qual se inscreveu.	**1,0**

6.7.3.1 Os pontos referentes aos títulos não serão atribuídos cumulativamente. No caso de apresentação de mais de um título só será computado a pontuação correspondente ao de maior valor.

6.7.4 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar cópia xerográfica, devidamente autenticada do Diploma ou Certificado de curso de especialização, mestrado ou doutorado, em uma única via, pessoalmente ou por procurador, em qualquer um dos postos de atendimento ao candidato, nos dias e horários de atendimento, até o último dia de inscrição.

6.7.5 Não serão aceitas certidões ou qualquer outro tipo de documento em substituição aos certificados e ou diplomas.

6.7.6 Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.

6.7.7 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for validado por instituição federal de ensino superior.

6.7.7.1 O registro do diploma na autoridade consular não substitui a validação por instituição de ensino superior.

6.7.8 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.7.9 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implica na exclusão do candidato do concurso público, restando anulados todos os atos por ele praticados.

7. DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A média final dos candidatos (**MF**) será calculada com o emprego das fórmulas abaixo.

CARGO	**CÁLCULO DA MÉDIA FINAL**
Cargos com exigência de curso de nível superior..	**MF= NPE+ NPT**
Cargos com exigência de curso de nível médio.	**MF= NPE**
Agente de Serviços Especiais	**MF= NPP**
Cargos de Agente de obras e Operador de Máquinas	**MF= (NPE. 6+NPP. 4)/10**
Demais cargos com exigência de curso fundamental	**MF= NPE**

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

Sendo:
NPE= Nota da prova escrita.
NPP= Nota da prova prática.
NPT = Nota da prova de títulos

7.2. Serão considerados aprovados os candidatos que tenham obtido média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

7.3 A classificação será determinada pela média final que será expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

7.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, segundo a média final obtida.

7.4.1 Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.4.2 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
2 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
3 Maior número de acertos nas questões de Português;
4 Maior idade.

7.4.3 Para efeito da aplicação das normas do presente edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita ou prática, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

7.5 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira à classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

7.6 A homologação do resultado do Concurso será publicada no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

8. DAS NORMAS DE SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, escrita ou prática, no horário e data estabelecidos pelo edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada, munido de documento de identificação original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início.

8.1.1 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.1.1.1 Para a realização da prova prática para os cargos de operador de máquinas, é imprescindível a apresentação da carteira nacional de habilitação exigida para a condução do veículo (automóvel e ou ônibus e ou caminhão) ou operação do equipamento (máquina pesada).

8.1.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.1.3 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.1.4 Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

8.2 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em conseqüência, a sua desclassificação.

8.3 O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, **fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim o desejar**, comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas**.**

8.4 Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, **fabricada em material transparente, que não será distribuída aos candidatos, cabendo a eles a sua aquisição.**

8.4.1 Não é permitido durante as provas:

a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletro-eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.

b) O porte de qualquer tipo de arma.

c) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.

d) Ausentar-se da sala ou local da prova prática, sem a companhia de um fiscal.

8.4 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal e ou avaliador. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso público. Os candidatos armados não poderão ingressar no local de prova.

8.5 Os candidatos estão cientes e concordam expressamente que poderão, por razões de segurança, ser submetidos a revista pessoal e de seus pertences e a varredura eletrônica na entrada dos locais de prova e banheiros.

8.6 A FEPESE e a Prefeitura do Município de Brusque não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova. Os candidatos, seus bens e pertences não estão cobertos por seguro.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas escritas e gabarito provisório e do resultado final do Concurso Público.

9.1.1 Os recursos deverão ser entregues até as 18 horas do primeiro dia útil subseqüente à publicação da homologação das inscrições e até as 18 horas do segundo dia útil no caso de recurso de provas e gabarito provisório e do resultado final.

9.2 Para interposição dos recursos os candidatos deverão proceder da seguinte maneira:

Primeiro passo: Acessar o endereço eletrônico do concurso http://brusque.fepese.ufsc.br e obter o modelo de recurso;

Segundo passo: Preencher os dados solicitados e redigir o requerimento, em duas vias de igual teor, com clareza e argumentos consistentes, fundamentados em fontes bibliográficas, documentais ou na legislação em vigor. No caso de mais de um pedido ou impugnação de questão, deverá ser apresentado um recurso para cada um dos pedidos ou questões impugnadas.

Terceiro passo: Datar, assinar e protocolar o recurso em qualquer um dos endereços informados no item 1.2.

9.2.1 Considera-se, para estabelecimento do prazo recursal, a publicação no endereço eletrônico do concurso http://brusque.fepese.ufsc.br.

9.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

9.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

9.5 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do concurso: http://brusque.fepese.ufsc.br.

9.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

9.6 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

9.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.

9.8 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

10. DOS RESULTADOS, ESCOLHA DE VAGAS E DA POSSE

10.1 Os Resultados serão divulgados no *site* http://brusque.fepese.ufsc.br

10.2 A convocação dos candidatos, escolha de vagas e posse são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Brusque e serão regidos por edital que será publicado no site (sítio) do concurso público até a data de publicação do resultado final.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Delega-se competência à FEPESE para:

a) Receber as inscrições;

b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;

c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas, provas práticas e prova de título;

d) Apreciar os recursos previstos neste edital;

e) Receber os valores correspondentes à inscrição;

f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

g) Prestar informações sob**re** o concurso dentro de sua competência;

h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será excluído do Concurso Público, o candidato que durante a realização do concurso público:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
f) recusar-se a entregar o caderno de provas e o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e u o cartão resposta;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção externa;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão datiloscópica e ou revista pessoal e ou de seus bens.

12.2 Nenhuma documentação ou manifestação de candidato poderá ser entregue ou complementada, após ter sido esgotado o prazo fixado no edital.

12.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de provas e o comparecimento no horário determinado.

12.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

12.5 Os promotores desse concurso não são responsáveis pelas despesas decorrentes de obtenção de documentos, locomoção, estada ou quaisquer outras havidas pelos candidatos, mesmo no caso de adiamento ou transferência de datas, horários e locais de prova.

12.6 É vedada a inscrição no presente concurso de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

12.7 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Brusque** e da **FEPESE**.

13 DO FORO JUDICIAL

13.1 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Brusque.

Brusque, 11 de novembro de 2009.

……………..

Presidente da Comissão de Concurso

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.

Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.

Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.

Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.

Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.

Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado**.**

Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

	Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros. Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. **Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.**
AGENTE DE DEFESA CIVIL	Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população. Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais. Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de

atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados.
Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres.
Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros.
Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil.
Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias.
Coordenar as atividades nos Abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos.
Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração.
Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.
Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
Representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

AGENTE DE OBRAS

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.
Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.
Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
Carregar e descarregar veículos.
Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.
Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros. Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos. Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa. Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato. **Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.**
AGENTE DE TRANSPORTE	Realizar fiscalização nos veículos de transporte coletivo e transporte especial assim como da conduta dos operadores desses serviços, incluindo os devidamente regulamentados e os que operam na informalidade, se for o caso aplicação de notificações de multas. Circular com os veículos de transporte coletivo e transporte especial a fim de verificar problemas diversos nos roteiros e nos veículos referidos. Executar a fiscalização de transporte coletivo e transporte especial, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e demais ocorrências previstas na legislação, notificando os infratores. Prestar as orientações devidas aos operadores e usuários, quando houver interrupção ou alteração do roteiro e/ou horário das linhas do transporte coletivo e especial. Contribuir com o atendimento das necessidades de usuários de transporte coletivo e/ou especial, realizando pesquisas de demanda de usuários dos mesmos, verificando a necessidade da colocação de mais linhas. Realizar vistorias, quando devidamente qualificado, nos veículos de transporte coletivo e especial, visando o cumprimento das exigências técnicas. Realizar trabalhos de campo e vistorias dos locais por onde circulam os veículos de transporte coletivo e especial, visando o cumprimento das normas e padrões preestabelecidos. Atender prontamente às solicitações dos usuários, dirimindo dúvidas a respeito do funcionamento do transporte coletivo e especial. Cumprir escalas de serviço fixas (terminais) e itinerantes (trechos), referentes a qualquer tipo de transporte. Supervisionar e/ou executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

ANALISTA DE INFORMÁTICA	Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas. Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos. Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede. Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas. Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional. Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática. Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
ARQUITETO	Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitação pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares. Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descrito. Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes. Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas. Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

atividades em sua área.
Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.
Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas.
Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres.
Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
Preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional

ARTE EDUCADOR

Atuar como multiplicador cultural, estimulando manifestações artístico culturais, bem como ensinar técnicas de procedimentos artísticos, levando as pessoas a terem um outro olhar e uma outra relação com a própria existência, contribuindo com o bem-estar da população.Desenvolver, coordenar e executar programas, projetos educacionais, sociais e culturais e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.Implementar ações educativas, ministrando cursos e palestras, preparando visitas, desenvolvendo estudos do público alvo, preparando material educativo, entre outros.Auxiliar na formatação de projetos, programas e atividades conjuntas com outras instituições que tenham interesse artístico, cultural e social. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

| ASSISTENTE SOCIAL | Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.
Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades |

públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação relacionados à Administração Tributária.
Difundir a legislação, atendendo a contribuintes, prestando-lhes informações, bem como proporcionar instituições atualizadas, mantendo-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas.
Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativos-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo a identificação e qualificação dos mesmos.
Assessorar autoridades superiores ou órgãos prestando-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento.
Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, quando considerado pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação e indispensável para a conclusão da fiscalização.
Manter-se atualizado sobre as políticas de fiscalização e administração tributária, a fim de difundir e atualizar as legislações municipais.
Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, procedendo a revisão de ofício, homologando, aplicando as penalidades previstas na legislação, entre outros.
Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando atos definidos na legislação específica.
Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, bem como avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional.
Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Ministrar treinamento, palestra e/ ou aula de aperfeiçoamento do
pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

BIBLIOTECÁRIO

Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando recursos, elaborando linguagens documentárias, elaborando resenhas e resumos, desenvolvendo e efetuando manutenção bases de dados.
Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas

temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnico científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade.
Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.
Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino.
Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca.
Disseminar informações, orientando o usuário na preservação do acervo, elaborando mural, folhetos, alerta bibliográfico, painel para exposição de novas aquisições, entre outros.
Atender o usuário, orientando sobre funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, cadastrando usuário, emprestando e controlando material do acervo, aplicando sanções ao usuário, e demais atividades pertinentes à área, conforme indicações do superior.
Realizar a manutenção do acervo, organizando-o em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado, higienização do material, substituição de documentos, preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.
Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.
Disseminar informações, compilando sumários correntes, bibliografia, elaborando e alerta e boletim bibliográfico.
Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado**.**
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações /melhorias no espaço de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIÓLOGO

Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e em laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças, e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos.
Realizar pesquisas e experiências relativas ao tratamento de água e esgoto sanitário, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento.
Examinar amostras de diferentes tipos de água e esgoto sanitário, analisando quantificando suas características microbiológicas, para decidir o tratamento a ser aplicado, bem como testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação microbiológica e assegurar que os índices de impureza da água se

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

mantenham abaixo dos limites tolerados.
Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões, bem como cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.
Contribuir com a conservação das espécies de animais e plantas, analisando e estudando suas aparências, sinais, hábitos e alterações de comportamento, analisando e anotando as informações obtidas.
Atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança, na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnicos-científicos, quanto na formulação de políticas e programas.
Desenvolver reprodução, induzida ou natural, de espécies vegetais e animais, bem como efetuar a seleção e reprodução de espécies nativas, através de estudos, pesquisas e experiências, objetivando o povoamento dos rios, riachos e ribeirões da região.
Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.
Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
Receber e investigar denúncias relacionadas á vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a preservação do meio-ambiente.
Prestar informações, orientações e assistência técnica à população como um todo, bem como a tratadores de animais, e produtores, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde, bem como Políticas Ambientais.
Fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando a diminuição da contaminação ambiental.
Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
Articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas.
Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas representando, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CONTADOR

Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e

conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Brusque, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.
Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.
Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Brusque, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.
Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.
Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.
Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.
Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Brusque.
Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Brusque, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.
Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CONSERVADOR	Realizar intervenções de conservação-restauração, de maneira direta ou indireta, em bens culturais móveis e integrados; Ministrar a disciplina "Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis e Integrados", nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis,

RESTAURADOR	obedecidas as prescrições legais; Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar atividades de conservação-restauração de bens culturais móveis e integrados em instituições; Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento da área de conservação-restauração de bens culturais móveis e integrados em instituições públicas e privadas; Realizar exame técnico de conservação-restauração de bens culturais móveis e integrados, adotando ações para retardar ou prevenir a deterioração ou danos em bens culturais por meio do controle ambiental ou tratamento de sua estrutura para mantê-los, na medida do possível, em situação física estável; Divulgar acervos de valor histórico e artístico; Planejar e executar serviços de avaliação do estado de conservação, seleção, identificação, classificação e cadastramento de bens culturais móveis e integrados e compor equipes de tombamento desses bens; Promover estudos e pesquisas sobre acervos de bens culturais;definir o espaço de guarda e acondicionamento das coleções; Embalar e acompanhar o transporte de obras de valor histórico ou artístico; Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de conservação-restauração de bens culturais móveis e integrados, nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em entidades da iniciativa privada de idêntica finalidade; Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas nas áreas de Conservação-Restauração; Orientar a realização de eventos como seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter cultural, técnico e científico, na área de bens culturais móveis e integrados; Integrar equipes de trabalho de instituições públicas e privadas que desenvolvam atividades de conservação-restauração de bens culturais móveis e integrados, como autarquias, organizações não governamentais, museus, fundações e outros; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
DESENHISTA	Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos. Reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos.. **Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.**
EDUCADOR SOCIAL	Executar programas, projetos e serviços das políticas públicas desenvolvidas pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias, colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros. Monitorar e acompanhar atividades de recreação, refeições, repousos, limpeza e conservação do ambiente. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos usuários e suas famílias.

Assistir aos usuários das políticas sociais de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo e recreativo, atendendo às suas necessidades básicas, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade.
Encaminhar e/ou acompanhar os usuários nas consultas e/ou atendimentos de saúde, educação, assistência social, jurídico e outros, quando necessário.
Acolher usuários, bem como seus familiares, verificando a documentação existente.
Zelar pela integridade física e moral dos usuários, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
Propiciar aos usuários, um ambiente limpo, seguro e organizado, recebendo-os quando em seu abrigamento, auxiliando-os quanto ao funcionamento, horário, contribuindo com a realização das tarefas rotineiras, alimentação, entre outros.
Verificar, no ato do abrigamento dos usuários, a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência dos mesmos.
Orientar o usuário quanto à administração de medicamentos, conforme receita médica.
Atuar, principalmente nos abrigos municipais, atendendo o público, seja ele criança, adolescente, pessoas em situação de rua, mulher vítima de violência entre outros.
Manter o registro dos usuários atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
Acompanhar e monitorar os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
Registrar as atividades realizadas, quando necessário.
Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

ELETRICISTA

Assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétrico-eletrônicos, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos e testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados.
Limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos, visando a conservação e melhoria dos mesmos.
Efetuar ligações elétricas em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, testando-os com instrumentos adequados, possibilitando a utilização dos mesmos.
Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/ manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.
Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.Montar e reparar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, utilizando métodos e ferramentas apropriados, visando a implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos.Manter os veículos em condições de uso, realizando serviços de inspeção, testes, ajustes, limpeza, recondicionamento, troca de peças e outros que forem necessários, em sua área de atuação. Prestar socorro a veículos na parte elétrica, realizando a manutenção no local ou rebocando o mesmo.Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão ou mediante pedido à chefia imediata.Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e solicitação de seu superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.
Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas.
Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.
Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
Realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e recuperação da cobertura vegetal, estudando, pesquisando, analisando o tipo de

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

vegetação predominante, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes e contribuir com a proteção contra erosão e as ações predatórias. Desenvolver e executar projetos para gerenciamento de recursos naturais renováveis e não renováveis, como proteção da floresta Atlântica, criando unidades de conservação, planos de manejo e dispositivos legais, bem como elaborando programas, planos e projetos para identificação e proteção vegetal, despoluição de rios e proteção de recursos hídricos, uso racional dos recursos minerais e outros, visando promover o desenvolvimento sustentável. Estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e seu meio-ambiente, estudando o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e unidades relativas do ar em determinadas zonas. Preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos. Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua. Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio-ambiente. Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para desenvolver medidas de combate aos mesmos. Melhorar a germinação das plantas, examinando os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo. Elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos. Antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal. Dominar amplamente o fluxo das etapas executivas, orientando tecnicamente, atividades de outros profissionais. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas. Promover o desenvolvimento da equipe de trabalho, através da elaboração, orientação e execução de programas, treinamentos, palestras, seminários, reuniões e outros, quando necessário e/ou solicitado pela chefia imediata. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, quando necessário e/ou solicitado pela chefia imediata. Realizar outras atribuições compatíveis

com sua formação profissional.

ENGENHEIRO QUÍMICO	Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle dos processos, procedimentos operacionais, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, coletando e analisando amostras e verificando conformidade de resultados. Desenvolver processos e sistemas pesquisando materiais e equipamentos, realizando testes e ensaios, avaliando custo benefício de processos e desenvolvendo simulações de processos e produtos. Contribuir com a preservação ambiental atendendo reclamações da comunidade relativas à poluição do meio ambiente, realizando visitas e vistorias, verificando a procedência das denúncias e buscando soluções e enquadramento legal. Projetar sistemas e equipamentos técnicos bem como propor ou determinar modificações nos que já estão em instalação ou operação, estudando, elaborando e executando projetos de processamento e especificações de equipamentos e instalações industriais, consultando normas técnicas, de segurança e legislações, mensurando viabilidade técnica e econômica do projeto, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas. Fiscalizar projetos diversos relacionados à sua área de atuação e inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, visando adequar as situações aos requisitos técnicos e legais e verificar a necessidade de canais, escoamentos ou outras instalações. Realizar auditorias ambientais nas empresas que participam do programa de certificação ambiental a fim de avaliar as condições de gestão ambiental para conceder ou não o certificado. Promover a proteção do meio-ambiente e a manutenção e melhoria da qualidade de vida, inspecionando veículos, empresas, residências e outros estabelecimentos que podem causar ou estejam causando poluição ambiental e/ou sonora, para deferimento ou não de alvará de localização ou renovação do mesmo, bem como de licenças ambientais, em conformidade com a legislação ambiental. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários. Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação de água e o tratamento de esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, testando e determinando fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento. Contribuir com a qualidade da água disponibilizada à população, examinando amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação, possibilitando decidir o tratamento a ser utilizado, bem como determinando proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais, isolando e identificando bactérias e outros microorganismos para preparar o cultivo dos mesmos, testando amostras extraídas das instalações de estações de tratamento de água, detectando possíveis focos de contaminação, assegurando que os índices de impurezas se mantenham abaixo dos limites tolerados e prestando assessoramento técnico-químico no tratamento de água com laboratório físico-químico de controle. Assessorar as entidades públicas e/ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do município,

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

	objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio-ambiente. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais). Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidade ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais. Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental. Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Realizar outras atribuições compatíveis com às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

GEÓLOGO

Realizar estudos geológicos de terrenos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios.
Localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e em conhecimentos científicos.
Estudar a composição, estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo dos rios, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos.
Realizar estudos quanto à natureza das forças que agem sobre a terra, como erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e a forma da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão.
Manter atualizados os estudos no que tange à composição e à estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, e estabelecer a natureza e a cronologia das formações geológicas do Município.
Elaborar especificações técnicas e esboço de áreas estudadas, utilizando fotografias aéreas ou outras ferramentas, com o intuito de apresentá-las sob forma de mapas e diagramas geológicos.

Acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos, instalações de superfícies, entre outros, determinando e orientando os trabalhos, de modo a garantir condições de segurança necessárias à execução dos serviços.
Efetuar cubagem de jazidas, visando a regularização das mesmas no Município, programando e acompanhando, quando necessário, sua detonação.
Acompanhar a realização de obras de contenção e instalação de gabiões, através de investigações geotécnicas e dimensionamento da obra em vias públicas que estejam em processo de instabilidade.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

HISTORIADOR

Compreender e explicar os diferentes conceitos que informam as estruturas e as relações sócio-históricas de uma dada realidade; Conhecer as variações dos processos históricos, bem como de suas diferentes modalidades de combinações no tempo e no espaço; Conhecer e diferenciar as interpretações históricas propostas pelas principais escolas historiográficas, visando com isso, dominar o conhecimento sobre procedimentos teórico-metodológicos e as narrativas; Saber transitar pelas fronteiras entre a História e outras áreas do conhecimento sendo capaz de diferencia-las e, sobretudo, de qualificar o que é específico do conhecimento histórico; Ter as competências necessárias para atuar no ensino de História, tanto no âmbito formal, como em práticas não-formais de ensino, para produzir materiais pedagógicos e para refletir sobre as questões referentes ao ensino da História nos diferentes âmbitos e níveis em que ele se desenvolve; Estar capacitado para desenvolver a pesquisa e a produção do conhecimento histórico não só no âmbito da produção acadêmica propriamente dita, como em instituições de pesquisa e preservação documental-cultural, públicas e privadas, Planejar, organizar e dirigir serviços de documentação e informação histórica; Elaborar critérios de avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; Assessorar instituições responsáveis pela

preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; Atuar em assessorias para o desenvolvimento de políticas e projetos na gestão de patrimônio histórico-cultural. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

INSTRUTOR	Contribuir para a profissionalização da população, preparando e ministrando aulas práticas e teóricas sobre a moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, bordados, artesanato em geral e outros, utilizando-se de materiais e ferramentas necessárias para confecção e preparação destes, a fim de auxiliar na complementação da renda familiar. Estabelecer maior contato na comunidade, ministrando aulas e cursos sobre manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros, com o intuito de incrementar a economia familiar. Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas.
JORNALISTA	Coletar, transmitir, publicar e comentar notícias e descrever acontecimentos, divulgando fatos que sejam de interesse público, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações. Recolher, redigir e registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público, informando e processando a informação com responsabilidade. Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade. Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, visando a promoção dos serviços prestados pelo município. Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos, visando disseminar conhecimentos de modo a qualificar o senso comum. Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas. Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios. Preparar informes e documentos em assuntos de jornalismo, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

MECÂNICO

Inspecionar os veículos, através de aparelhos e/ou outras ferramentas, a fim de diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos motores mecânicos.
Executar a lubrificação, regulagem e calibragem dos motores mecânicos, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados.
Montar e desmontar motores, utilizando ferramentas e/ou equipamentos, visando corrigir os defeitos encontrados.
Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manualmente e/ou mecanicamente, e/ou realizar pequenos serviços de solda, de modo a confeccionar peças, entre outros, conforme demanda e/ou solicitado.
Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, quando necessário, utilizando ferramentas e/ou equipamentos específicos, de modo que o motor funcione corretamente.
Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas e equipamentos utilizados na sua área de trabalho, visando manter o bom funcionamento dos mesmos.
Registrar os reparos feitos, peças trocadas, entre outros, a fim de manter o histórico da frota, bem como os superiores informados quanto ao controle de atividades realizadas.
Manter atualizados os dados e referências dos equipamentos e peças de reposição, de modo a assegurar o fluxo das atividades.
Acompanhar testes em motores, verificando o adequado funcionamento, com o intuito de assegurar o resultado da atividade realizada.
Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
Informar ao superior imediato a real necessidade de substituição de peças em veículos.
Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.
Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

MUSEÓLOGO	Organizar documentação de arquivos, classificando, ordenando, codificando, e avaliando, registrando os documentos, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos, elaborando plano de classificação, realizando pesquisa histórica e administrativa, entre outros. Criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo. Organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica. Dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta. Conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos/acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração. Planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, orientando a organização de arquivos correntes, coordenando as políticas públicas de arquivos, capacitando a equipe, supervisionando a implantação e executando o programa de gestão de documentos de arquivos, bem como participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário. Realizar atividades técnico-administrativas, solicitando compras de materiais e equipamentos, montando cadastro de fornecedores e materiais, construindo estatísticas de freqüência e relatórios técnicos, solicitando manutenção de equipamentos, redigindo a correspondência oficial, entre outros. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa. Dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições. Monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo. Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e

segurança da máquina.
Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.
Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

PSICÓLOGO

Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde;Realizar atendimentos individuais e coletivos; Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal; Trabalhar em equipes multiprofissionais; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua

atribuição técnica.Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Elaborar estudos, projetos e desenvolver ações visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do município;
Elaborar estudos e projetos na área agrícola visando a melhoria do setor;
Dar assistência técnica e educativa aos agricultores e suas famílias na tarefa de preparação dos solos, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas na melhoria e qualidade dos rebanhos, na produção de leite carne e outros;.
Desenvolver atividades de inseminação artificial;
Proceder o levantamento das unidades agrícolas no município;
Colaborar na organização das atividades de comercialização, levantamento de novas alternativas de produção, consumo e comércio;
Colaborar na implantação de programas de abastecimento alimentar;Outras tarefas correlatas

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxilio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas.
Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins.
Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos.

Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre.
Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município.
Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas.
Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM CIRCULAÇÃO DE TRÁFEGO

Efetuar levantamento de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as para permitir perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres,
Atender solicitações e reclamações relacionadas a sinalização viária, registrando os dados em formulários próprios, dirigindo-se ao local informado a fim de comprovar a viabilidade do pedido e tomar as providências necessárias para sua solução;
Promover palestras para a educação do trânsito, no sentido de orientar, instruir e esclarecer sinalização, normas e procedimentos, visando a segurança no trânsito;
Estudar os fenômenos causadores do engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação;Estudar e propor modificações no traçado e no alargamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário;Relatar as conclusões efetuadas, redigindo informes técnicos, para permitir a sua utilização em estudos futuros;

Definir sinalização vertical e oriental, efetuar levantamento de dados sobre as diversas situações de trânsito, tais como volume de veículos, origem destino do tráfego, fluxo de pedestres, mportância e capacidade da via;
Realizar o processamento dos referidos dados, analisando minuciosamente as causas e conseqüências do conflito veículo/pedestre;
Atender solicitações e reclamações relacionadas à sinalização e circulação viária, armazenando os pedidos e verificando "in loco" a situação apresentada, a fim de comprovar a viabilidade do deferimento, se for o caso e para propor medidas coerentes para solucionar o problema;
Formular projetos de sinalização e circulação viária, propondo a implantação de medidas para o aumento da segurança do trânsito, considerando a viabilidade financeira para a execução do projeto e o impacto no sistema viário global;
Participar de discussões que envolvam a segurança no trânsito, o controle de circulação viária, as modificações no traçado das vias, as alterações de tráfego e a criação de novas vias; e participar e desenvolver palestras sobre educação para o trânsito.

TÉCNICO EM ELETRÕNICA

Instalar equipamentos e aparelhos eletrônicos, avaliando o ambiente e condições de instalação, inspecionando equipamentos, verificando ajustes conforme parâmetros, calibrando-os e simulando testes em condições diversas. Realizar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva e consertar aparelhos e sistemas eletrônicos, como sistemas de rádio-comunicação e telemetria, entre outros, avaliando o funcionamento dos mesmos conforme padrões de desempenho, analisando o esquema elétrico do equipamento, identificando, ajustando e corrigindo falhas detectadas, com o auxílio de ferramentas e instrumentos adequados para garantir o perfeito funcionamento, fazendo a calibração de aparelhos eletrônicos, trocando peças conforme vida útil preestabelecida, bem como encaminhando equipamentos para assistência técnica quando necessário, efetuando acompanhamento na oficina, através de esquemas técnicos e testes com instrumentos de precisão, propondo o melhor aproveitamento ou modificação necessária.

Desenvolver, elaborar executar e pôr em prática dispositivos e esquemas de circuitos eletrônicos, identificando a alteração ou mudança do dispositivo, especificando componentes eletrônicos, calculando custos e montando circuitos eletrônicos. Realizar montagem em iluminação cênica, criação, operação sonoplasta, áudio montagem, leitura e confecção de mapas e de roteiro de luz, Controlar a qualidade de máquinas e equipamentos eletrônicos e de informática, verificando se atendem às especificações estabelecidas. Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros. Controlar os estoques de componentes eletrônicos, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no trabalho. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Desenvolver ações de prevenção de recursos naturais, controlando e avaliando fatores que causam impactos nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza (solo, água e ar). Contribuir com a proteção e recuperação do meio ambiente, desenvolvendo técnicas, aplicando princípios, utilizando tecnologias de preservação e correção da poluição, executando o monitoramento de águas e efluentes, auxiliando no planejamento de empreendimentos sustentáveis, bem como orientando e controlando processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental e prestando suporte e apoio técnico especializado à equipe ambiental. Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas, bem como executar os exames laboratoriais de análise de água e efluentes e emitir laudos. Organizar e atuar em campanhas de mudança, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente, visando a preservação deste. Identificar os processos de intervenção antrópica no meio ambiente e as características das atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos e efluentes líquidos, bem como avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos e efluentes líquidos e interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade da água e de resíduos sólidos, propondo medidas mitigadoras. Aplicar a legislação ambiental, em especial a da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais). Classificar os recursos naturais (água e solo) segundo seus usos, correlacionando as características físicas e químicas com sua produtividade. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais. Garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes. Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros. Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes. Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais. Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais. Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

	Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. **Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.**
TETELEFONISTA	Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes. Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público. Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas. Zelar pela conservação do equipamento que utiliza. Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

ANEXO II

PROGRAMAS DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos com exigência de curso de ensino superior e médio

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

ESTUDOS SOCIAIS- Mundo: continentes, oceanos, mares, países, clima, meio ambiente, problemas econômicos, políticos e sociais. Atualidades: acontecimentos relevantes ocorridos em 2008/ 2009. Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Aspectos históricos: período colonial, monárquico, republicano e contemporâneo. Economia atual. Meio ambiente. Município de Brusque: localização, limites, população, aspectos econômicos e história.
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL- Lei Orgânica do Município de Brusque. Regime jurídico dos servidores públicos municipais de Brusque.

Para os cargos com exigência de curso de ensino fundamental, exceto os cargos de Agente de Serviços Especiais

PORTUGUÊS-. Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

ESTUDOS SOCIAIS- Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Município de Brusque: localização, limites, população, aspectos econômicos e história.

PROGRAMAS DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO- DIREITO ADMINISTRATIVO: 1)Administração pública: princípios básicos. 2)Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5)Organização administrativa:administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8)Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11 Regime jurídico dos servidores públicos de Brusque (Lei Complementar Municipal 147/2009). 12) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos.DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8)Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Argüição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na

Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) AdvocaciaGeral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL**:** 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2)Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas.DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas.DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1)Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Saláriofamília. Salárioeducação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Conseqüências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho: organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e. mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora

de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação.Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Acess, Microsoft Power Point. Internet.

AGENTE DE DEFESA CIVIL - Elaboração e redação de pareceres, informes técnicos e relatórios. Sistema Nacional de Defesa Civil. Sistema Estadual de Defesa Civil. Defesa civil do Município de Brusque. Relatório de Primeiro Atendimento e Avaliação de Danos. Lixiviação Urbana. Lesões Ambientais Urbanas: lixo, pichação, dejetos urbanos, áreas de proteção ambiental na zona urbana. Operações em enchentes: cuidados, riscos mais comuns, atendimento a pessoas ilhadas. Operações de Salvamento; Avaliação de danos estruturais: Trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria; sinais externos de movimentação de taludes. Primeiros Socorros: Noções básicas de anatomia; avaliação do local de ocorrência; biosseguranca; cinemática do trauma; Oxigenioterapia; Avaliação de vitimas; Reanimação cardiopulmonar; Movimentação e transporte de acidentados; Hemorragias e ferimentos em tecidos moles; traumatismos de extremidades; traumatismos em gestantes, idosos e pediátricos; Queimaduras; intoxicações; Afogamento e quase afogamento; infarto agudo do miocárdio; angina pectoris, acidente vascular encefálico, ataque isquêmico transitório e crise hipertensiva; emergências respiratórias; convulsão; abdômen agudo; diabetes; Parto emergencial; triagem de vitimas; vitimas com necessidades especiais; distúrbios de comportamento.

AGENTE DE OBRAS - Noções de higiene e primeiros socorros. Segurança no trabalho. Equipamentos de proteção. Instrumentos, utensílios, materiais e equipamentos utilizados na profissão. *

AGENTE DE TRANSPORTES - Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de trafego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade. Código de Trânsito Brasileiro CTB). Noções de Sinalização: horizontal e vertical e semafórica. . Padronização e publicidade nos veículos destinados ao serviço de táxi de Brusque. Licenciamento e renovação de licenças para o serviço de táxi. Regulamentação sobre o serviço de transporte rodoviário municipal. Gratuidade do transporte coletivo municipal de Brusque. Normas referentes ao serviço especial de transporte escolar no município.

ANALISTA DE INFORMÁTICA - Rede de Computadores Microsoft: Funcionamento de rede, incluindo TCP, DNS e IIS, Protocolos de internet (POP3, IMAP4, SMTP e HTTP); Microsoft Windows Server 2003: Criação e gerenciamento de contas, domínio, terminal server, grupo police e demais funções correlatas; Microsoft Exchange Server 2003: Instalação e Configuração, Recipients, Pastas públicas, Listas de endereços, Gerenciamento e armazenamento de dados, Recursos de Hardware, Back-up e Restore; SQL Server 2000: Instalação, Configuração, Administração e Solução de Problemas; Tecnologias de comunicação: Frame Relay, MPLS e equipamentos de comunicação (modens, roteadores, centrais telefônicas e software correlatos

ARQUITETO - Elaboração de pareceres técnicos. Elaboração de planos, programas e/ou projetos. Interpretação de fotografias aéreas, imagens e cartas planialtimétricas. Análise de projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos Elaboração de planilhas de Orçamento. Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Técnicas Retrospectivas; Resistência dos Materiais; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Instalações; Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. Uso e Ocupação do Solo; Conhecimentos gerais de arquitetura e urbanismo. Conhecimentos específicos de Autocad; Conhecimentos específicos referentes ao município tais como: Plano Diretor, Código de Obras, Lei de Zoneamento, Lei de Parcelamento do Solo, Código de Posturas Municipais de Brusque; Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal.

ARTE- EDUCADOR - Metodologia do ensino da arte. História da arte universal e brasileira. Elementos formais das artes visuais, da dança, da música e do teatro. Educação artística e educação estética. O ensino de arte de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

ASSISTENTE SOCIAL - Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS. Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Programas Governamentais de Transferência de Renda. Elaboração e avaliação de projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais. Elaboração de Relatórios e pareceres sociais.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO - Conhecimentos Gerais de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito tributário . Código tributário nacional, Estadual e Municipal., Contabilidade Geral, Contabilidade Pública. Matemática Financeira. Legislação Tributária do Município de Brusque. Lei Orgânica do Município. – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Estadual 202/2000.

BIBLIOTECÁRIO - Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e
internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Higienização do material. Preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.

BIÓLOGO - Biologia Celular e Molecular; Zoologia dos Invertebrados; Zoologia dos Cordados; Botânica Geral; Anatomia e Fisiologia Humana; Histologia e Embriologia; Genética Geral; Ecologia Geral; Evolução; Paleontologia; Bioquímica e Biofísica; Parasitologia e Microbiologia; Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Noções de química geral; Hidrologia; Lei nº 6.938 de 31/8/1981 (política Nacional de Meio Ambiente); Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998(crimes ambientais); Decreto nº 3.179/99 (regulamenta a lei nº 9605 de 18/7/2000) (sistema Nacional de unidades de Conservação da Natureza); Resolução do CONAMA nº 001/86 (EIA/RIMA); Resolução CONAMA 357/05 (Controle de Água Bruta; Portaria 518/04 (Controle da Qualidade da Água Tratada); Técnicas de Laboratório: higiene, organização e segurança em laboratório; Conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises; Análises bacteriológicas e parasitológicas de água, esgoto e lodo ativado; Parâmetros físico-químicos de água e de esgotos, tais como: cor, pH, turbidez e alcalinidade DBO, DQO, OD; Gestão e manejo dos recursos ambientais. Legislação municipal. Elaboração e supervisão, planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental.

CONSERVADOR-RESTAURADOR - História da Arte Universal e do Brasil. Conservação e restauro de bens culturais móveis. Materiais e Técnicas de Conservação. Processos e agentes de deterioração de bens culturais. Organização de espaços para a guarda de bens culturais. Conservação e restauração de obras sobre papel, tela, madeira, metais, materiais pétreos e cerâmicos

CONTADOR - Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental.Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

DESENHISTA- COM CONHECIMENTO DE AUTO-CAD - Métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura - Leitura e interpretação de desenho, - Utilização de materiais, - Projeção ortogonal, - Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação, - Desenho de interiores, - Perspectivas, - Layout, - Estudos de revestimentos e fachadas. Projetos complementares: Métodos e técnicas de desenho de projetos complementares: - Instalações elétricas e hidrossanitárias, - Instalações telefônicas, redes e computadores. Prevenção contra incêndio, - Coberturas, fechamentos e revestimentos, -Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, - Esquadrias, - Pisos e revestimentos.Calculo de área e volume de construções. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

EDUCADOR SOCIAL- Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil e na adolescência: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância. Atendimento a Crianças/ adolescentes em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

ELETRICISTA - Fundamentos da Eletricidade. Elementos dos circuitos elétricos: resistor, capacitor e indutor. Leis de Ohm e de Kirchhoff. Análise de circuitos elétricos em corrente contínua e em corrente alternada. Circuitos trifásicos. - Fios, cabos, chaves, relés, conectores, acionadores, disjuntores, protetores de sobretensão e sobrecorrente, relés, varistores, termistores, células fotoelétricas e outros componentes de baixa e média tensão. Materiais condutores, isolantes e dielétricos. Lâmpadas, LED ´s e displays. - Transformadores monofásicos e trifásicos. - Máquinas de corrente contínua e máquinas síncronas. Motores e geradores. - Instalações elétricas residenciais e prediais. Aterramento e proteção contra descargas atmosféricas. - Instrumentos de medida: voltímetro, amperímetro, ohmímetro, osciloscópio e gerador de sinais. - Segurança do trabalho: equipamentos e dispositivos de proteção ao eletricista de manutenção. Instalação elétrica de veículos automotores. Instalação de aparelhos de som, imagem e telefonia.

ENGENHEIRO CIVIL - Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidrosanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação

de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Legislação municipal. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática.

~~**ENGENHEIRO ELETRICISTA** - Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Luminotécnica: iluminação interna e externa, método do fluxo total, método das cavidades zonais, método das cavidades luminosas, principais tipos de fontes luminosas. Instalação elétrica de edifícios de uso coletivo: distribuição de circuitos, quadro de medição, prumadas, dimensionamentos, subestação. Instalação elétrica industrial: principais configurações, subestações, dimensionamento. Proteção de instalações elétricas: principais dispositivos, dimensionamento, seletividade. Instalações telefônicas prediais: distribuição de pontos, distribuidor geral, centrais, cabiamento. Correção de fator de potência: capacitores, configuração de bancos de capacitores, dimensionamento. Distribuição de energia elétrica: principais configurações, subestação de distribuição, redes de distribuição. Máquinas elétricas: princípio de funcionamento, máquinas girantes, seleção. Instalações complementares: pára-raios, antena coletiva, alarmes anti-roubo e anti-incêndio, comunicação interna. Normas nacionais, regionais e estaduais. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Custos, apropriação e controle das construções. Avaliações. Legislação profissional. Fundamentos de Mecânica dos Fluídos. Fundamentos de termodinâmica e transferência de calor. Psiconometria. Condições de conforto. Cargas térmicas de aquecimento e refrigeração. Instalações de refrigeração e suas aplicações. Sistemas de Condicionamento do Ar e suas aplicações. Dutos e ventiladores. Controle em ar condicionado. Manutenção de maquinário, veículos e equipamentos rodoviários. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: Equipamentos eletromecânicos utilizados, projetos elétricos, especificações técnicas, equipamentos de comunicação, rádio comunicação e telefonia, elaboração e fiscalização de projetos elétricos, dimensionamento e orçamento, coordenação e supervisão de obras, operação e manutenção preventiva e corretiva. Consumo de energia elétrica.~~ *

ENGENHEIRO FLORESTAL - Dendrologia: Taxonomia Botânica (classificação, nomenclatura, identificação); Fenologia Florestal (definição, finalidades e importância, implantação de estações fenológicas); Metodologia e Levantamentos Dendrológicos (métodos morfológicos e fitossociológicos). Conservação do Solo: Erosão do Solo; Mobilização do Solo; Práticas Conservacionistas. Política Florestal: Evolução; Propriedades Florestais (tipos, desapropriação, classificação dos solos florestais. Leis Normas e Regulamentos Florestais, Ambientais e Agrários: Código Florestal; Incentivos Florestais; Reposição Florestal; Política Nacional de Meio Ambiente; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Lei de Crimes Ambientais; Estrutura Agrária; Resoluções CONAMA pertinentes aos temas. Silvicultura Especial: Silvicultura de Essências Exóticas; Silvicultura de Essências Nativas; Recuperação de Áreas Degradadas. Manejo de Áreas Silvestres: Classificação das Áreas Silvestres; Finalidade das Áreas Silvestres; Fauna nas Áreas Silvestres. Arborização e Áreas Públicas: Arborização de Acompanhamento Viário (planejamento, implantação e gestão; Estilos de Jardins e Parques; Paisagismo. Proteção Florestal: Incêndios Florestais (prevenção e combate). Hidrologia florestal: A floresta e o ciclo hidrológico; Dinâmica da água nos solos florestados; Vazão dos cursos d'água e o regime de águas subterrâneas sob influência de ecossistemas florestais; Método de pesquisa em microbacias florestadas; Manejo e conservação dos solos visando infiltração; Proteção de nascentes.Importância e função das matas ciliares; A arte e a técnica de suprimento hídrico; Fenômenos hidrológicos e a produtividade florestal; Efeito do reflorestamento, desflorestamento e da exploração. Inventário florestal: Conceituações sobre crescimento e produção florestal; Estatísticas usuais em inventário florestal; Amostragem casual simples. Amostragem sistemática; Amostragem estratificada.erros usuais em inventário florestal; Forma e tamanho de unidades de amostra; Amostragem por conglomerados; Inventário com amostragem repetitiva; Emprego de parâmetro auxiliar em amostragem florestal; Planejamento de inventários florestais. Práticas silviculturais: Fundamentos da Silvicultura.Ciclo de vida dos povoamentos florestais.Implantação de florestas; Fertilização; Manutenção; Cortes culturais de desbastes; Poda e Dendrocirurgia.

ENGENHEIRO QUÍMICO - Leis de Newton, Fourier e Fick e suas Aplicações. Balanços de Quantidade de Movimento, de Energia e de Massa e suas Aplicações. Fundamentos da Termodinâmica 1ª e 2ª Lei. Equilíbrio de Fases. Equilíbrio Químico. Cinética Química Homogênea. Cinética Química Heterogênea. Cinética e Equilíbrio Eletroquímico.Processos de Separação (Absorção, Adsorção, Destilação, Extração, Líquido -Líquido e Evaporação). Equipamentos da Engenharia Química e Processos Industriais. Combustíveis: propriedades e caracterização. Combustão. Tratamento de água para abastecimento e processo industriais. Corrosão. Química Analítica Qualitativa. Química Analítica Quantitativa. Análise Instrumental Química. Elaboração de laudos e pareceres.

FISCAL D0 MEIO AMBIENTE - Legislação ambiental federal, estadual e municipal. Identificação e atribuições dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais responsáveis pelo licenciamento, aspectos e impactos ambientais. Áreas de competência dos órgãos ambientais federais, estaduais e municipais. Auditoria ambiental: conceito, técnicas e práticas. Conceitos da Ciência da Conservação: conservação ambiental, preservação ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros, tipos de espécies biológicas (exótica, introduzida, endêmica, ameaçada, chave e bandeira). Fragmentação de habitats. Degradação ambiental. Ecologia da Restauração. Categorias de manejo. Manejo de fauna e flora. Princípios e práticas da educação ambiental.

GEÓLOGO - Hidrogeologia: o ciclo hidrológico, aqüíferos (tipos, características e hidráulica básica), pesquisa de aqüíferos, perfuração de poços rasos e profundos, hidráulica de poços, ensaios de bombeamento, características físicas, químicas e bacteriológicas das águas subterrâneas, O meio ambiente e as águas de infiltração (Contaminação de poluição). Prospecção geral: critérios para prospecção minerais, prospecção geofísica, métodos de sondagem. Petrologia metamórfica: bases para a

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

classificação (nomenclatura das rochas metamórficas), descrição de rochas metamórficas, petrografia de xistos e gnaisses, metamorfismo de rochas carbonatas. Sedimentologia: classificação das rochas sedimentares, estruturas e texturas sedimentares, ambientes continentais - fluvial de serviço, petrografia de rochas sedimentares clássicas e carbonáticas. Petrologia ígnea: métodos e critérios de classificação das rochas ígneas, composição, elementos e padrões de textura e estruturas, petrografia de basaltos e diabasios. Geologia de campo: estudos foto interpretativos preliminares sobre a área selecionada para mapeamento, com utilização de fotografias aéreas e/ou imagens de satélite, elaboração do mapa base para o mapeamento geológico, com base em fotografias aéreas e cartas topográficas previamente existentes, elaboração do mapa foto interpretado preliminar, com indicação de feições geomorfológicas, alinhamentos estruturais prováveis e zons homologas para posterior confirmação do campo. Geologia geral: geologia (conceito, objetivos, métodos e campo de trabalho), minerais (conceito, estrutura, propriedades, principais grupos de minerais e identificação de espécies comuns, estruturas das rochas (bases mecânicas para a formação de estruturas secundárias, falhas e dobras-dobras folhas e tectônica, mapas e perfis geológicos), geologia do Brasil (estrutura, principais subdivisões geológicas do território brasileiro). Formação geológica do município de Brusque. Geofísica geral: alcance, limitação e aplicação dos métodos geofísicos, parâmetros físicos da terra, estrutura interna e isostasia, métodos magnéticos, propriedades magnéticas das rochas, métodos elétricos (aplicação), potencial natural e resistividade elétrica, tratamento e interpretação de sondagens elétrica vertical. Geologia ambiental: o significado do relevo e da paisagem, os mapas geológicos e o seu uso por planejadores, tipos de processos geológicos que afetam o homem e o seu trabalho, recursos naturais da terra (recursos e usos da terra, recursos não renováveis, recursos de alto valor para a humanidade), alterações causadas pelo homem. Poluição do solo, da água e do ar, conseqüências geológicas da industrialização (as rodovias, os objetos de lixo, o lixo atômicos, os detritos urbanos, os detritos metálicos, impacto na agricultura, os agrotóxicos, a chuva ácida, as grandes e médias barragens), conservação e gerenciamento (gerenciamento ambiental), a conservação e melhoria do meio ambiente, ações técnicas, legislação municipal pertinente e impactos políticos ao meio ambiente. Geologia aplicada: o geotécnico e as obras de engenharia civil, princípios básicos da engenharia geotécnica, estabilidades de estruturas e/ou assentes sobre solo e rocha, classificação de solos e rochas nas obras de engenharia civil, investigação de subsolo (sondagens), mapeamento (preparação de modelos para análise), relatórios técnicos. Pedologia. Geologia estrutural: introdução ao estudo das deformações nas rochas, os desdobramentos (elementos geométricos e mecanismos dos desdobramentos), as foliações (elementos geométricos e tipos de foliações), as estruturas lineares (elementos geométricos, classificação geométrica e genérica e importância econômica dos falhamentos). Estratigrafia: princípios e conceitos da estratigrafia moderna, modalidades de contato entre corpos sedimentares, seções estratificadas, classificação de bacias sedimentares. Fotogeologia e sensor remoto: fotogeologia (lógica e sistemática de interpretação da rede de drenagem e relevo), métodos de interpretação de imagens multespectrais. Desenho geológico: noções sobre mapas geológicos (direção, mergulho, caimento, aplicação da geometria descritiva a camadas mergulhantes e horizontais de camada). Topografia fotogametria: coordenadas astronômicas e geográficas/ fotogrametria e aerofotogrametrias (mapas, índice, fotoindice e estereocopia) Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios.

HISTORIADOR - História Geral. História do Brasil. História de Santa Catarina. Metodologia da pesquisa histórica. As relações entre o historiador e os fatos históricos e os arquivos e a documentação. Elaboração de projetos para captação de recursos.

INSTRUTOR PARA ARTESANATO - Técnicas pedagógicas: plano de curso, plano de aula. Tipos de materiais para artesanato.Materiais Tóxicos. Soma e subtração de cores. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato.; **Biscuit.:** Receita e preparação da massa de biscuit; rolos de texturas, moldes de silicone, extrusora e seus discos, olhinhos e outros; modelagem de: frutas, flores e folhas, animais, legumes, bonecas, tampas de vidros, personagens, roupas de bebê; montagem de arranjos decorativos variados; decoração de vidros; tingimento correto da massa com tinta a óleo e tinta para tecidos; pintura das peças feitas com massa de biscuit incolor. **Corte e Costura**: Materiais adequados para costura; medidas de tecidos e manequins; cortes; montagem de moldes; acabamento; técnicas de costura. **Crochê**: Pontos, Tipos de pontos, Gráficos, Tipos de fios, Jacquard, Receitas, Abreviaturas. **Bordado**: Pontos - tipos de pontos, Fios - tipos; Bordados. **Reciclagem**: Utilização de garrafas Pets; Artesanato em Papel-Jornal; Fuxico; Patchwork; Decoupage; Conchinhas de Praia; Técnica de Mosaico.

JORNALISTA - Teoria da Comunicação; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc.; Veículos de Comunicação Internos e Externos; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Assessoria de Imprensa; O papel do Assessor de Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação Empresarial; Comunicação Integrada; Planejamento e elaboração de planos de comunicação; Jornalismo Científico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Webjornalismo. Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios.

MECÂNICO - Injeção eletrônica; motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira); conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. Lubrificação. Solda. Higiene e segurança no trabalho.

MOTORISTA - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de

Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Localização das vias públicas da cidade de Brusque.Localização dos setores, secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Brusque. Segurança no trabalho.

MUSEÓLOGO - Homem, sociedade, memória e patrimônio integral. Cultura material, crenças e valores. Teoria museológica. Museologia aplicada e acervos históricos, artísticos e ambientais. Museu, documentaçãoe preservação. Museus, educação e comunicação.Estudos sobre a função social do museu. Elementos para a criação de exposições. Planejamento e programação e exposições. Metodologia e técnicas de análise de público em museus. Análise das políticas e metodologias do turismo cultural aplicadas à Museologia.

NUTRICIONISTA - Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolipticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definação, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

OPERADOR DE MÁQUINAS - Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros. Conhecimento básico de operação de tratores, patrola e retroescavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios.

PSICÓLOGO - SUS: princípios, diretrizes, normatização (Leis 8080 e 8142/90); Área de atuação do psicólogo; 1ªInfância, 2ª Infância, 3ª Infância e Adolescência; Distúrbios comuns nas fases da 1ª Infância até a Adolescência; Os procedimentos mais usados em Psicologia; Importância da Pesquisa; Observação do comportamento; Experimentação; Fatores internos e externos que influenciam o desenvolvimento humano; Princípios e fases do desenvolvimento; Princípios do desenvolvimento; Fases do Desenvolvimento; A personalidade; Freud; Piaget; Ética Profissional. Atendimento a Crianças/ adolescentes violentados sexualmente em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

~~**QUÍMICO - Química analítica**. Técnicas laboratoriais em química e bioquímica. Amostragem. Erros e tratamentos estatísticos de dados analíticos. Fundamentos da análise titulométrica. Titulometria de neutralização. Titulometria de oxirredução. Gravimetria.Espectroscopia de absorção no ultravioleta, no visível e no infravermelho. Fosforescência e fluorescência. Espectroscopia de absorção em chama e atômica. Polarografia e técnicas correlatas. Espectometria de massa. Cromatografias em fase líquida, em fase gasosa e em camada delgada. Ressonância magnética nuclear (RMN). Identificação de poluentes, drogas veterinárias, agrotóxicos e fertilizantes. Identificação de substâncias em fluidos biológicos. Extração e identificação de substâncias ativas de plantas. Extração de dosagem de princípios ativos de medicamentos. **Química Orgânica**. Teoria estrutural. Alcanos. Alquenos e alquinos. Benzeno e aromaticidade. Estereoquímica. Reações de alquenos e alquinos. Reações de compostos aromáticos. Reações de compostos halogenados. Reações de álcoois, fenóis e éteres. Reações de aldeídos e cetonas. Reações de ácidos carboxílicos e seus derivados. Reações de compostos nitrogenados. Microscopia de varredura eletrônica. **Farmacologia veterinária**. Subdivisão de farmacologia. Classificação das formas farmacêuticas. Classificação das drogas. **Métodos de amostragem e análise**. Produtos de origem animal. Produtos de origem vegetal. Produtos para alimentação animal.~~ *

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 001/2009

empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Pintura de paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques e móveis: técnicas, ferramentas e materiais. Técnicas, ferramentas e materiais para cortar, armar, instalar, pregar, colar, encaixar, reformar peças ou conjuntos de madeira. Instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas e telefônicas. Técnicas de pavimentação e calçamento. Carga, transporte e descarga de materiais. Cuidados na para preparação de alimentos. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha e refeitório escolar. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho.

TÉCNICO AGRÍCOLA - A agricultura e pecuária no município de Brusque. Proteção da natureza. Época de plantio e colheita. Irrigação. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas. Manejo integrado de pragas na agricultura. Controle e manejo de doenças na agricultura. Noções Fundamentais sobre Solos: Formação e Constituição, Principais Propriedades Físicas, Adubação Orgânica e Verde, Adubação Química ou Mineral, Correção do Solo. Suínos e Aves. Bovinocultura de corte. Bonivocultura de leite. Sanidade Animal: Aplicação de Medicamentos e Contenção de Animais. Inseminação artificial. Alimentação Animal: Volumosos, Concentrados, Cilagem, Fenação e Mineralização. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA - Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isogônicas -medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contranivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. FOTOGRAMETRIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos de informática, geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

TÉCNICO EM CIRCULAÇÃO DE TRÁFEGO - Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de trafego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade; noções de Legislação de trânsito (Código de Trânsito Brasileiro CTB. Resoluções e portarias do CONTRAN.); acessibilidade; hierarquia viária. Noções de Sinalização: horizontal e vertical e semafórica. Conhecimento das vias públicas da cidade de Brusque (localização, início, fim, mãos de direção e fluxo de veículos). Elaboração de Projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA - Eletrônica digital. Centrais analógicas e digitais de telefonia. Eletrônica Industrial. Instrumentação e Medidas Elétricas. Instalações elétricas. Materiais Elétricos. Circuitos Elétricos. Conceitos básicos em redes de dados (LAN, WAN). Noções de redes de computadores, protocolos de comunicação. Eletrônica analógica. Amplificadores Operacionais, transdutores, diodos etc. Noções de metrologia. Noções de meio ambiente. Noções de segurança do trabalho.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória;memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento;
registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de
microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação:Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. principais componentes: hubs, “switches”, pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de

aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows e Linux.: instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

TÉCNICO EM MEIO-AMBIENTE - Ecologia. Educação ambiental. Agenda 21. Legislação ambiental. Ecossistemas. Unidades de conservação. Água e sustentabilidade dos recursos hídricos. Saneamento ambiental. Atividades poluidoras e resíduos sólidos industriais. Resíduos sólidos domiciliares. Programas educativos para compreensão social dos problemas ambientais. Treinamentos de multiplicadores na área de meio ambiente. Solo: noções de uso e práticas de conservação. Poluição e contaminação do ar, da água e do solo. Efeitos sobre a saúde e meio ambiente. Sistemas de armazenamento e abastecimento de água. Ecologia dos ecossistemas e ecologia humana e social. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Problemas ambientais que afetam a vida da comunidade e do município. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais.

TÉCNICO EM SANEAMENTO - Princípios básicos sistema de água e esgoto. Processo de tratamento de água esgotos. Abastecimento público de água, importância e conceitos de saúde, saúde pública, saneamento, doenças de veiculação hídrica. Ciclo hidrológico e recursos hídricos naturais. Características físicas, químicas e biológicas de água e esgoto. Padrões de potabilidade, controle da qualidade da água, análise de água, físico-química, bacteriológica, hidrobiológica. Esgotamento sanitário, sistema de coleta de águas residuárias, ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, condutos livres e forçados, emissários, estação de tratamentos: preliminar, primário, secundário e terciário, desinfecção por cloração e ultra violeta, lodos ativados, UASB, lagoa de estabilização e sistema australiano. Disposição final das águas residuárias. Reúso. Noções de hidráulica básica para sistema de coleta de esgoto. Noções de meio ambiente

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Políticas de Saúde/SUS. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Higiene e Segurança do Trabalho. Acidente do Trabalho: conceitos; teorias jurídicas; aspectos legais e normativos (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; protocolos oficiais de registro e comunicação de Acidente de Trabalho). Métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes .Gerenciamento de Riscos: Ambientais – conceitos; tipologia/classificação (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes) Insalubridade; periculosidade; situação de risco grave e iminente. Técnicas clássicas e contemporâneas de identificação e análise de riscos; avaliação de riscos (monitoramento ambiental) Medidas de Controle de Riscos (proteção coletiva, proteção individual)Mapa de Riscos. Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio-Ambiente: conceitos; legislação e normas nacionais e internacionais; Programas de Segurança do Trabalho: Prevenção de Riscos Ambientais Controle Médico de Saúde Ocupacional. Condições e Meio. Roteção Respiratória .Conservação Auditiva . Ergonomia Técnicas de Segurança..Permissão para trabalhos perigosos: liberação de serviços a quente e a frio.Permissão para trabalhos perigosos: liberação de serviço em espaço confinado Noções de explosividade; atmosfera de risco, gases combustíveis, tóxicos e asfixiantes Segurança no trabalho de soldagem. Transporte de produtos perigosos. Fundamentos de Controle de Emergência. Proteção contra Incêndio e Explosões.

TELEFONISTA - Normas básicas de atendimento ao público. Conhecimento da terminologia e normas de etiqueta para atendimento ao telefone. Recepção, distribuição e arquivo de recados e mensagens. Conhecimento do funcionamento e solução de pequenos problemas: telefone, fac-símile (fax), central telefônica. Operação de computador em nível de usuário: Microsoft Word e Excel. Correio eletrônico. Internet. Operação de impressoras de computador, scaner e máquinas copiadoras. Redação de memorandos, e mails e comunicados.